

DER Dm	0.142	0.142	0.142
ETH FI	0.142	0.142	0.142
N Markka	0.463	0.463	0.463
ENCH Fr	0.468	0.468	0.468
Drach	21.68	0.166	0.166
H Punt	0.060	7.383	0.060
Lira	144.8	0.020	0.107
...	0.625	49.33	256.9
...	14.58	0.213	...

Ihre Qualifikation

Kaufleute für Büromanagement (IHK) sind Sachbearbeiter für alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten im Unternehmen, von der Bürowirtschaft über das Rechnungswesen, bis hin zu Beschaffung oder Marketing.

Sie sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren. Dafür brauchen Sie Organisationstalent, Sinn für Ordnung und die Fähigkeit, Ruhe zu bewahren, wenn es mal hektisch zugeht.

Zugleich benötigen Sie kaufmännisches Fachwissen und das Know-how jeder Sachbearbeitung – anwendungsbereite Computerkenntnisse. Die Arbeit mit den Office-Standardanwendungen zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bildet einen Schwerpunkt Ihrer Ausbildung und ist zugleich auch Bestandteil des ersten Teils der IHK-Abschlussprüfung.

Die Ausbildung beinhaltet die Profilierung durch zwei Wahlqualifikationen. In unserer Umschulung sind dies die Personalwirtschaft und die kaufmännischen Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU).

Aufgrund der rasanten Entwicklung des E-Commerce, also des Ein- und Verkaufens über das Internet, enthält unser Umschulungslehrgang ein spezielles Modul zu dieser Thematik. Dabei stehen verschiedene Aspekte rund um den Webshop im Mittelpunkt. Als Projekt werden Sie eine eigene Internetplattform einrichten und mit Angeboten befüllen.

Berufliche Bildung von Mensch zu Mensch

Wir bieten hochwertigen Präsenzunterricht und fachpraktische Ausbildung mit Dozent*innen, die Ihnen als Ansprechpartner durchgängig zur Seite stehen. Der Einsatz digitaler Technik und Medien im Lernprozess gehört selbstverständlich zu unserem Ausbildungskonzept. Sie lernen zudem fachspezifisch in Kleingruppen für einen effektiven Wissenserwerb mit individueller Unterstützung.



Ihre Arbeitsmarktchancen

Kaufmännische Berufe genießen einen hohen Stellenwert. Vor dem Hintergrund globaler Märkte und deren Wettbewerbsbedingungen gewinnen kaufmännische Funktionen in den Unternehmen sogar zunehmend an Bedeutung.

Deshalb – und nicht zuletzt auch durch die demografische Entwicklung in Deutschland – suchen viel Firmen in der Region nach kaufmännischen Fachkräften. Die ausgeschriebenen Jobs heißen dabei häufig auch Bürokaufmann*frau, Bürokaft, Büroassistent*in oder kaufmännische*r Sachbearbeiter*in.

Kaufleute für Büromanagement (IHK) arbeiten branchenübergreifend. Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, im Dienstleistungssektor, in den freien Berufen und in öffentlichen Verwaltungen, unabhängig von der Größe der Unternehmen. Je nach Bedarf und individueller Eignung können Sie zahlenbezogene Sachbearbeitung z. B. in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder im Controlling erledigen oder Sie kommen im Sekretariat zum Einsatz.

Insbesondere in kleinen und mittleren Betrieben sind Allrounder im Büro gefragt. Das erfordert Flexibilität und Kompetenz in möglichst vielen Bereichen, aber auch Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Bringen Bewerber*innen diese Qualifikationen mit, haben sie gute Chancen.

INFORMATION • BERATUNG • ANMELDUNG

WITT SCHULUNGSZENTRUM GMBH

Stauffenbergstraße 19 Morgenbergstraße 19
 08209 Auerbach 08525 Plauen
 Tel. 03744 273-0 Tel. 03741 5701-0
 Fax 03744 273-146 Fax 03741 5701-10



und im Internet unter: www.witt.de

Hier erfahren Sie alles über uns und unser Angebotsspektrum.

Kaufmann*frau für Büromanagement (IHK)



- Weiterbildung
- Umschulung
- berufliche Rehabilitation



Lehrgangsinhalte

KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG (18 Wochen)

Berufsübergreifendes Englisch • Rechtlicher Rahmen der Unternehmung und des Wirtschaftens • Volks- und betriebswirtschaftliche Grundbegriffe • Einführung in das betriebliche Rechnungswesen • Arbeit mit den IT-Office-Anwendungen • Bewerbungstraining

KAUFMÄNNISCHE FACHBILDUNG

Betrieblicher Leistungsprozess (1 Woche)

Industrie, Handel, Dienstleistungen • Fertigungsarten und -verfahren

Beschaffungslogistik (2 Wochen)

Bezugsquellen, Angebotsvergleich und Bestellung • Kaufvertragsrecht • Aufgaben und Organisation der Lagerhaltung

Marketing, Vertrieb, Logistik und Service (2 Wochen)

Marktforschung und -bearbeitung • Absatzpolitische Instrumente • Vertriebsorganisation und Service • Für den Verkauf relevante gesetzliche Bestimmungen • Logistik der Güterbeförderung und -verteilung

Betriebliches Personalwesen (2 Wochen)

Aufbau- und Ablauforganisation • Personalplanung, -entwicklung und -verwaltung • Arbeitsbewertung und Mitarbeiterführung • Dokumente und Verfahrensweise der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Erfassung der Wertströme und Werte im betrieblichen Rechnungswesen (5 Wochen)

Die Funktionen des Betriebes in der Praxis der Finanzbuchhaltung • Jahresabschluss, Bewertung nach HGB • Kosten- und Leistungsrechnung

BERUFSBEZOGENE SPEZIALISIERUNG/ WAHLQUALIFIKATIONEN NACH AO § 4, (3)

Bürowirtschaft (2 Wochen)

Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits-/Organisationsmittel • Bürowirtschaftliche Abläufe • Spezielle Aufgaben der Chefassistenz

Kaufmännischer Schriftverkehr (2 Wochen)

Tastschreiben am PC • Geschäftskorrespondenz und Protokollführung • Textverarbeitung nach DIN

Überwachung der Finanzströme und der Liquidität (1 Woche)

Zahlungsverkehr, Mahnverfahren, Verjährung • Finanzierungsarten und -regeln, Finanzplanung • Maßnahmen zur Sicherung der Liquidität



Lehrgangsinhalte

WAHLQUALIFIKATION 1: PERSONALWIRTSCHAFT (4 Wochen)

Personalsachbearbeitung

Personalakte, Meldewesen zur Sozialversicherung, Personalstatistik • Belehrung und Dokumentation von Unfallverhütung, Arbeits- und Gesundheitsschutz • Fehlzeiten: Krankmeldung, Urlaub • Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Kündigungen

Personalbeschaffung und -entwicklung

Personalplanung und -beschaffung • Instrumente zur Personalauswahl: Vorstellungsgespräche, Tests, Assessment • Personaleinsatz, Arbeitszeitmodelle, Personalleasing, Outsourcing • Mitarbeiterqualifizierung, Teamentwicklung und Organisations- und Prozessoptimierung

WAHLQUALIFIKATION 2: KAUFMÄNNISCHE ABLÄUFE IN KMU (5 Wochen)

Kaufmännische Aufgabenerledigung mit Lexware financial office

PC-gestützte Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss mit **Lexware buchhalter** • Lohn- und Gehaltsabrechnung mit **Lexware lohn + gehalt** • Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit **Lexware faktura + auftrag**

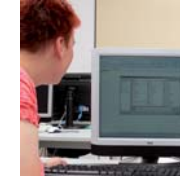
TRAINING DER BERUFLICHEN HANDLUNGSKOMPETENZ (12 Wochen)

- **Kenntnisvertiefung durch praktische Anwendung**
- **Verbesserung der Fertigkeiten beim Softwarehandling**
- **E-Commerce und Online-Marketing**

PRÜFUNGSVORBEREITUNG (7 Wochen)

- **Vorbereitung auf die schriftliche IHK-Abschlussprüfung**
- **Vorbereitung auf die praktische IHK-Prüfung/Berufswegplanung**

BETRIEBLICHES PRAKTIKUM



Zielgruppe/Voraussetzungen

Zielgruppe

Die Weiterbildung wendet sich an arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Interessent*innen, an Arbeitnehmer*innen im Rahmen des Qualifizierungschancengesetzes sowie Rehabilitand*innen und Bildungsinteressent*innen allgemein.

Zugangsvoraussetzungen

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Die Aufnahme in den Lehrgang erfolgt nach Feststellung der Eignung durch die Witt Schulungszentrum GmbH. In Sonderfällen: Aufnahme nach besonderer Vereinbarung zwischen Interessent*in, Kostenträger und Witt Schulungszentrum GmbH.

Abschluss

anerkannte Berufsausbildung mit IHK-Abschluss als **Kauffrau für Büromanagement (IHK)** bzw. **Kaufmann für Büromanagement (IHK)**

Kosten

Dieses Angebot ist zur Förderung mit Bildungsgutschein nach SGB III (auch über Qualifizierungschancengesetz) zugelassen, sowie im Rahmen der beruflichen Rehabilitation nach SGB IX geeignet. Bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen übernimmt Ihr Kostenträger die Weiterbildungskosten.

Der Lehrgang ist nach Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Wir informieren Sie gerne über die gesetzlichen Regelungen in der Förderung der beruflichen Weiterbildung!

Unterkunftsmöglichkeiten

Sie suchen eine Unterkunft? Auf unserer Internetseite finden Sie eine Liste mit verschiedenen Angeboten für unsere Teilnehmer*innen. Eine Bezuschussung durch Ihren Kostenträger ist in der Regel möglich.

Kaufmann*frau für Büromanagement (IHK)



Ort - Dauer - Ferienzeiten

Lehrgangsort:	Auerbach/Plauen
Beginn:	5. Juli 2022
Ende:	28. Juni 2024
Unterricht:	Mo - Do 7.45 Uhr bis 15.15 Uhr Fr 7.45 Uhr bis 12.45 Uhr
Praktikum:	12.06.2023 - 08.12.2023 29.04.2024 - 31.05.2024 10.06.2024 - 21.06.2024
Ferien:	01.08.2022 - 12.08.2022 19.12.2022 - 30.12.2022 11.04.2023 - 14.04.2023 31.07.2023 - 18.08.2023 27.12.2023 - 05.01.2024 24.06.2024 - 27.06.2024 sowie gesetzliche Feiertage

Wir bieten die Möglichkeit zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang für diese Umschulung.

INFORMATION • BERATUNG • ANMELDUNG



WITT SCHULUNGSZENTRUM GmbH

Stauffenbergstraße 19 08209 Auerbach	Morgenbergstraße 19 08525 Plauen
Tel. 03744 273-0	Tel. 03741 5701-0
Fax 03744 273-146	Fax 03741 5701-10